

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління будівництва
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Руслан ПИСАРУК

" 01 " (підпис) 02 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ капітального будівництва та реконструкції	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління будівництва	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління - начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник Управління	

2. Мета посади

Здійснення кадрової роботи, ведення діловодства та роботи що стосується діяльності управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація кадрової роботи в управлінні будівництва
2	Здійснення роботи щодо військового обліку і бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
3	Здійснення заходів щодо Закону України «Про заходи запобігання і протидії корупції».
4	Організація роботи з діловодства у системі електронного документообігу «АСКОД»: - прийом, реєстрація документів, відправка документів; Відповідає за зберігання та використання в роботі штампів установи.
5	Забезпечення своєчасного функціонування програмного забезпечення ARMCallcentr;.
6	Підготовка: - проектів розпоряджень Київської міської державної адміністрації з питань що пов'язані з діяльністю відділу капітального будівництва та реконструкції управління будівництва; - звіту про стан виконання плану роботи управління та пропозицій щодо плану роботи управління; - звіту про організацію роботи зі зверненнями громадян в управлінні.
7	Забезпечення своєчасної обробки та аналізу технічної документації будівництва та реконструкції об'єктів на території Подільського району.
8	Сприяє, в межах своїх повноважень, забезпеченню додержання законодавства у сфері містобудування.
9	Здійснення методичної допомоги підприємствам, організаціям, управлінням району з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

10	Забезпечення своєчасного виконання контрольних документів та службової кореспонденції.
----	--

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Вносити пропозиції начальнику управління будівництва та заступнику начальника управління - начальнику відділу капітального будівництва та реконструкції управління будівництва, згідно зі своїми обов'язками;
2. Користуватись всією наявною у райдержадміністрації інформацією та матеріалами, необхідними для виконання посадових обов'язків;
3. Представляти відділ за дорученнями начальника управління будівництва та заступника начальника управління - начальника відділу капітального будівництва та реконструкції управління будівництва;
4. Брати участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що відносяться до його компетенції;




5. Зовнішня службова комунікація²

Міністерством розвитку громад та територій України;
 Департаментом містобудування та архітектури;
 Департаментом земельних ресурсів;
 Департаментом будівництва та житлового забезпечення;
 Департаментом економіки та інвестицій;
 Департаментом міського благоустрою та збереження природного середовища;
 Департаментом фінансів;
 Департаментом транспортної інфраструктури;
 Департаментом комунальної власності м. Києва


6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі
 Відповідальність
 Добросесність
 Досягнення результатів
 Якісне виконання поставлених завдань
 Технічні вміння

Погоджено

<u>Заступник начальника Управління- начальник відділу (посада безпосереднього керівника)³</u>	 (підпис)	<u>Тетяна КВАШУК</u> (ім'я та прізвище)	_____
			(дата)
<u>Начальник Управління (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴</u>	 (підпис)	<u>Руслан ПИСАРУК</u> (ім'я та прізвище)	_____
			(дата)
<u>Головний спеціаліст (посада керівника служби управління персоналом)</u>	 (підпис)	<u>Світлана МЕЛЬНИК</u> (ім'я та прізвище)	_____
			(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис)	_____	(дата)	_____	(ім'я та прізвище)
---	-------	--------	-------	--------------------

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

Мельник